|  |
| --- |
| <Nombre del Cliente> |
| **<Nombre del Proyecto>** <idProducto/version> |
| Agenda de Reunión de Seguimiento. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha:** | <dd/mm/aaaa> | **Horario:** | <hh:mm> | **Lugar:** | <lugar> |
| **De:** | <Administrador del Proyecto> | | | | |
| **Para:** | <Personas requeridas para atender la junta> | | | | |
| **CC:** | <Personas que necesitan estar informadas, pero no su presencia no es requerida en la junta> | | | | |
| **Propósito:** | Revisar el avance del proyecto y tener visibilidad de los asuntos pendientes y los riesgos del proyecto | | | | |

|  |
| --- |
| **Agenda** |
| 1. Bienvenida 2. Introducción a la junta 3. Puntos de acción de la Bitácora de Asuntos Pendientes correspondientes a la agenda 4. Calendario 5. Solicitudes de Cambio 6. Dependencias críticas 7. Métricas análisis (planeado vs. real) 8. Recursos críticos 9. Riesgos 10. Metas de calidad 11. Capacitación 12. Acciones correctivas y preventivas 13. Cambios a documentos en el proyecto 14. Asuntos relacionados con el cliente 15. Comentarios Generales 16. Revisar las nuevas acciones con su responsable y Fecha de vencimiento o compromiso 17. Cierre de la Junta   **NOTA**: *En la minuta del proyecto deberán ser documentados los temas tratados y las acciones que se tomaron durante la reunión.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Reglas para la Junta** | |
| * Respetar el uso de la palabra. * Externar preguntas. * Aceptar constructivamente la crítica. * Respetar los tiempos de inicio de la junta. | * Enfocarse en el propósito de la junta. * Dispositivos electrónicos apagados o en silencio. * No interrumpir al que tiene el uso de la palabra. * Preparar y/o revisar el material antes de entrar a la junta. * El tiempo de la junta debe ser aproximadamente de 60 min. |